



A - KWADRAT
KLAUDIA
KACZMAREK

★★★★★ 5,0 / 5
15 ocen

Praktyczne wykorzystanie AI i narzędzi cyfrowych w pracy księgowo-kadrowej

Numer usługi 2026/08/05/200942/3730664

- 📍 Piła
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📅 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 35:00 h
- 📅 17.08.2026 do 21.08.2026

6 200,00 PLN brutto
6 200,00 PLN netto
177,14 PLN brutto/h
177,14 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracowników biur księgowych i rachunkowych wykonujących zadania z zakresu księgowości, kadr, płac oraz obsługi dokumentów finansowo-kadrowych. Uczestnikami szkolenia mogą być księgowi, młodszy księgowi, samodzielni księgowi, specjaliści ds. kadr i płac, pracownicy administracyjni wspierający procesy księgowo-kadrowe, a także osoby odpowiedzialne za kontakt z klientami biura w zakresie przekazywania, weryfikowania i porządkowania dokumentów. Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą usprawnić codzienną pracę w biurze księgowym poprzez praktyczne wykorzystanie AI i narzędzi cyfrowych, w szczególności w zakresie organizacji pracy, komunikacji z klientami, tworzenia checklist, porządkowania informacji oraz wsparcia pracy z dokumentami księgowymi i kadrowymi.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	14-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem edukacyjnym szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy i praktycznych umiejętności z zakresu wykorzystywania AI oraz narzędzi cyfrowych w codziennej pracy księgowo-kadrowej w biurze księgowym. Uczestnicy nauczą się, jak stosować narzędzia AI do usprawniania wybranych zadań, takich jak porządkowanie informacji, tworzenie podsumowań, przygotowywanie checklist, redagowanie wiadomości do klientów, organizacja pracy oraz wsparcie w analizie treści dokumentów księgowych i kadrowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje podstawowe możliwości i ograniczenia narzędzi AI w pracy księgowo-kadrowej.	Uczestnik wskazuje przykłady zadań, w których AI może wspierać pracę biura księgowego, np. tworzenie podsumowań, checklist, szablonów wiadomości, porządkowanie informacji. Uczestnik wskazuje również ograniczenia AI, w tym ryzyko błędnych odpowiedzi i konieczność weryfikacji wyników.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik dobiera narzędzia AI i narzędzia cyfrowe do wybranych zadań księgowo-kadrowych.	Uczestnik potrafi wskazać, które zadania mogą być usprawnione z wykorzystaniem AI lub narzędzi cyfrowych, a które wymagają samodzielnej oceny merytorycznej przez pracownika biura księgowego.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik tworzy poprawne i skuteczne zapytania do narzędzi AI, tzw. prompty.	Uczestnik formułuje zapytanie zawierające cel, kontekst, zakres zadania oraz oczekiwany format odpowiedzi. Uczestnik potrafi doprecyzować zapytanie w przypadku uzyskania niepełnej lub zbyt ogólnej odpowiedzi.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik wykorzystuje AI do przygotowywania treści pomocniczych w pracy biura księgowego.	Uczestnik przygotowuje przy użyciu AI przykładową wiadomość do klienta, listę brakujących dokumentów, krótkie podsumowanie informacji lub opis zadania, zachowując profesjonalny i zrozumiały język.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik wykorzystuje AI do tworzenia checklist i prostych procedur wspierających pracę księgowo-kadrową.	Uczestnik przygotowuje przykładową checklistę, np. do zamknięcia miesiąca, weryfikacji dokumentów od klienta, obsługi dokumentacji kadrowej lub kontroli kompletności danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik porządkuje informacje i dane tekstowe z wykorzystaniem narzędzi AI.	Uczestnik potrafi przekształcić nieuporządkowaną treść, np. wiadomość od klienta lub notatkę roboczą, w uporządkowaną listę zadań, pytań, braków lub informacji do dalszej weryfikacji.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik stosuje zasady bezpiecznego korzystania z AI w pracy z dokumentami księgowymi i kadrowymi.	Uczestnik wskazuje, jakich danych nie należy wprowadzać do publicznych narzędzi AI. Uczestnik potrafi zastosować podstawową anonimizację danych oraz wskazuje ryzyka związane z przetwarzaniem danych osobowych i poufnych informacji klientów.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik weryfikuje treści wygenerowane przez AI przed ich wykorzystaniem w pracy zawodowej.	Uczestnik potrafi wskazać elementy wymagające sprawdzenia, np. poprawność merytoryczną, aktualność informacji, zgodność z dokumentami źródłowymi, ton komunikacji i brak danych poufnych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik organizuje wybrane elementy pracy biura księgowego z wykorzystaniem prostych narzędzi cyfrowych.	Uczestnik potrafi zaproponować sposób wykorzystania narzędzi cyfrowych do organizacji zadań, obiegu informacji, przypomnień, kontroli terminów lub komunikacji z klientami.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik komunikuje się w sposób odpowiedzialny i profesjonalny, korzystając ze wsparcia AI.	Uczestnik przygotowuje komunikat do klienta lub pracownika, który jest jasny, uprzejmy, zgodny z celem komunikacji oraz nie zawiera danych poufnych ani niezweryfikowanych informacji merytorycznych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Uczestnik wykazuje gotowość do odpowiedzialnego wdrażania narzędzi AI w codziennej pracy.	Uczestnik rozróżnia zadania pomocnicze, które mogą być wspierane przez AI, od zadań wymagających wiedzy eksperckiej, odpowiedzialności zawodowej i samodzielnej decyzji pracownika biura księgowego.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Cel biznesowy

Celem biznesowym szkolenia jest zwiększenie efektywności pracy biura księgowego poprzez praktyczne wykorzystanie AI i narzędzi cyfrowych w codziennych procesach księgowo-kadrowych. Szkolenie ma wspierać ograniczenie czasu poświęcanego na powtarzalne zadania administracyjne, porządkowanie informacji, przygotowywanie komunikacji z klientami, tworzenie checklist oraz organizację pracy zespołu.

Realizacja szkolenia pozwoli pracownikom biura księgowego sprawniej obsługiwać dokumenty i informacje przekazywane przez klientów, szybciej przygotowywać treści pomocnicze oraz lepiej zarządzać zadaniami i terminami. Celem biznesowym jest również zwiększenie jakości komunikacji z klientami i uporządkowanie wybranych procesów wewnętrznych bez konieczności wdrażania skomplikowanych rozwiązań technologicznych.

Szkolenie ma także na celu ograniczenie ryzyk związanych z nieodpowiednim wykorzystaniem AI, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych, poufności informacji klientów oraz bezkrytycznego korzystania z treści generowanych przez narzędzia AI. Dzięki zdobytym umiejętnościom uczestnicy będą mogli świadomie i bezpiecznie wykorzystywać narzędzia cyfrowe jako wsparcie w codziennej pracy biura księgowego.

Efekt usługi

Efektom usługi będzie nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności wykorzystywania AI oraz narzędzi cyfrowych w codziennej pracy księgowo-kadrowej w biurze księgowym. Uczestnicy będą potrafili stosować narzędzia AI do usprawniania wybranych zadań, takich jak tworzenie zapytań, przygotowywanie podsumowań, checklist, szablonów wiadomości, porządkowanie informacji, organizacja pracy oraz wsparcie komunikacji z klientami. Uczestnicy poznają również zasady bezpiecznego korzystania z AI, w tym ochrony danych osobowych, anonimizacji informacji, zachowania poufności danych klientów oraz konieczności weryfikacji treści generowanych przez narzędzia AI.

Kryteria weryfikacji osiągnięcia efektu usługi:

1. Uczestnik wskazuje podstawowe możliwości zastosowania AI i narzędzi cyfrowych w pracy księgowo-kadrowej, w szczególności w zakresie porządkowania informacji, tworzenia checklist, przygotowywania wiadomości, podsumowań oraz organizacji pracy.
2. Uczestnik rozpoznaje ograniczenia narzędzi AI, w tym ryzyko błędnych lub nieaktualnych odpowiedzi, oraz wskazuje konieczność samodzielnej weryfikacji wyników przed ich wykorzystaniem w pracy zawodowej.
3. Uczestnik formułuje poprawne zapytania do narzędzi AI, uwzględniające cel, kontekst, zakres zadania oraz oczekiwany format odpowiedzi.
4. Uczestnik przygotowuje z wykorzystaniem AI przykładową treść pomocniczą wykorzystywaną w pracy biura księgowego, np. wiadomość do klienta, listę brakujących dokumentów, podsumowanie informacji lub opis zadania.
5. Uczestnik tworzy przykładową checklistę lub prostą procedurę wspierającą pracę księgowo-kadrową, np. checklistę zamknięcia miesiąca, weryfikacji dokumentów od klienta, obsługi dokumentacji kadrowej lub kontroli kompletności danych.
6. Uczestnik porządkuje nieuporządkowaną treść, np. wiadomość od klienta, notatkę roboczą lub opis sprawy, przekształcając ją w listę zadań, pytań, braków lub informacji wymagających dalszej weryfikacji.
7. Uczestnik wskazuje zasady bezpiecznego korzystania z AI w pracy z dokumentami księgowymi i kadrowymi, w tym określa, jakich danych nie należy wprowadzać do publicznych narzędzi AI.
8. Uczestnik stosuje podstawową anonimizację danych przed wykorzystaniem ich w zapytaniach do narzędzi AI.
9. Uczestnik ocenia przykładową odpowiedź wygenerowaną przez AI pod kątem poprawności, kompletności, bezpieczeństwa danych, tonu komunikacji oraz konieczności dalszej weryfikacji merytorycznej.
10. Uczestnik proponuje sposób wykorzystania prostych narzędzi cyfrowych do organizacji pracy biura księgowego, np. w zakresie kontroli terminów, przypomnień, obiegu informacji lub zarządzania zadaniami.

Weryfikacja efektu usługi będzie prowadzona poprzez test wiedzy, ćwiczenia praktyczne, analizę wykonanych zadań, obserwację pracy uczestników podczas szkolenia oraz rozmowę podsumowującą z trenerem. Warunkiem potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi będzie aktywny udział w ćwiczeniach oraz poprawne wykonanie zadań praktycznych wskazanych przez trenera.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi:

Potwierdzenie osiągnięcia efektu usługi nastąpi na podstawie walidacji przeprowadzonej przez trenera w trakcie i na zakończenie szkolenia. Walidacja będzie obejmować test wiedzy, ćwiczenia praktyczne, analizę wykonanych zadań oraz rozmowę podsumowującą z uczestnikiem.

Uczestnik będzie zobowiązany do wykonania zadań praktycznych polegających m.in. na przygotowaniu poprawnych zapytań do narzędzi AI, opracowaniu przykładowej checklisty księgowo-kadrowej, przygotowaniu wiadomości do klienta, uporządkowaniu przykładowych informacji oraz wskazaniu zasad bezpiecznego korzystania z AI w pracy z dokumentami księgowymi i kadrowymi.

Osiągnięcie efektu usługi zostanie potwierdzone, jeżeli uczestnik aktywnie weźmie udział w ćwiczeniach, wykona zadania praktyczne zgodnie z instrukcjami trenera oraz wykaże znajomość podstawowych zasad bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z AI, w szczególności w zakresie ochrony danych, anonimizacji informacji i konieczności weryfikacji wyników generowanych przez narzędzia AI.

Potwierdzeniem udziału i osiągnięcia efektu usługi będzie wydanie uczestnikowi zaświadczenia/certyfikatu ukończenia szkolenia.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Tytuł usługi: Praktyczne wykorzystanie AI i narzędzi cyfrowych w pracy księgowo-kadrowej

Łączna liczba godzin: 30 godzin dydaktycznych

Część teoretyczna: 10 godzin dydaktycznych

Część praktyczna: 20 godzin dydaktycznych

1. Wprowadzenie do AI i narzędzi cyfrowych w pracy biura księgowego – 3 godziny

Zakres tematyczny:

- czym jest sztuczna inteligencja i jak działa w ujęciu praktycznym,
- podstawowe możliwości wykorzystania AI w pracy księgowo-kadrowej,
- przykłady zadań, które można usprawnić przy pomocy AI,
- ograniczenia narzędzi AI i konieczność weryfikacji odpowiedzi,
- różnica między wsparciem AI a samodzielną oceną merytoryczną pracownika biura księgowego.

Forma zajęć:

miniwykład, omówienie przykładów, dyskusja.

1. Bezpieczne korzystanie z AI w pracy z dokumentami księgowymi i kadrowymi – 4 godziny

Zakres tematyczny:

- dane osobowe, dane poufne i informacje wrażliwe w pracy biura księgowego,
- czego nie należy wpisywać do publicznych narzędzi AI,
- podstawy anonimizacji danych,
- bezpieczne tworzenie zapytań do AI,
- ryzyka związane z wykorzystaniem AI w pracy z dokumentami klientów,
- odpowiedzialność użytkownika za treści wygenerowane przez AI,
- dobre praktyki korzystania z AI w biurze księgowym.

Forma zajęć:

miniwykład, analiza przykładów, ćwiczenia z anonimizacji danych.

1. Tworzenie skutecznych zapytań do narzędzi AI, czyli promptów – 5 godzin

Zakres tematyczny:

- zasady tworzenia skutecznych poleceń do AI,
- określanie celu, kontekstu, zakresu i formatu odpowiedzi,
- doprecyzowywanie zapytań,
- poprawianie zbyt ogólnych odpowiedzi AI,
- tworzenie promptów do zadań księgowych, kadrowych i administracyjnych,
- budowanie własnej bazy promptów dla biura księgowego.

Forma zajęć:

pokaz, ćwiczenia praktyczne, analiza przygotowanych zapytań.

1. AI w komunikacji z klientami biura księgowego – 4 godziny

Zakres tematyczny:

- przygotowywanie wiadomości do klientów,
- redagowanie przypomnień o dokumentach i terminach,
- tworzenie list brakujących dokumentów,
- upraszczanie trudnych komunikatów,
- dostosowanie tonu komunikacji do odbiorcy,
- weryfikacja treści przed wysłaniem,
- unikanie przekazywania niezweryfikowanych informacji podatkowych lub kadrowych.

Forma zajęć:

ćwiczenia praktyczne, tworzenie przykładowych wiadomości, analiza treści.

1. Porządkowanie informacji i dokumentów z wykorzystaniem AI – 4 godziny

Zakres tematyczny:

- przekształcanie nieuporządkowanych informacji w listy zadań,
- wyodrębnianie pytań, braków i spraw do wyjaśnienia,
- tworzenie podsumowań z wiadomości i notatek,
- analiza treści roboczych pod kątem kompletności,
- przygotowywanie opisów spraw i zadań,
- wsparcie AI w organizacji dokumentacji księgowej i kadrowej.

Forma zajęć:

ćwiczenia praktyczne na przykładach wiadomości, notatek i opisów spraw.

1. Checklisty, procedury i standardy pracy w biurze księgowym – 4 godziny

Zakres tematyczny:

- tworzenie checklist księgowych i kadrowych,
- checklista zamknięcia miesiąca,
- checklista przyjęcia dokumentów od klienta,
- checklista weryfikacji kompletności danych,
- checklista obsługi dokumentacji kadrowej,
- tworzenie prostych procedur wewnętrznych przy wsparciu AI,
- standaryzacja powtarzalnych czynności w biurze księgowym.

Forma zajęć:

ćwiczenia praktyczne, opracowanie przykładowych checklist i procedur.

1. Narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy księgowo-kadrowej – 3 godziny

Zakres tematyczny:

- organizacja zadań i terminów,
- cyfrowe listy zadań i przypomnienia,
- porządkowanie obiegu informacji,
- praca na dokumentach elektronicznych,
- wykorzystanie prostych narzędzi biurowych w codziennej pracy,
- dobre praktyki organizacji pracy zespołu księgowo-kadrowego.

Forma zajęć:

pokaz, ćwiczenia praktyczne, opracowanie przykładowego schematu organizacji pracy.

1. AI jako wsparcie w pracy z treściami księgowymi, kadrowymi i administracyjnymi – 3 godziny

Zakres tematyczny:

- przygotowywanie prostych opisów i podsumowań,
- opracowywanie roboczych wersji dokumentów pomocniczych,
- tworzenie zestawień informacyjnych,
- analiza treści pod kątem jasności i kompletności,
- wsparcie przy opracowywaniu instrukcji dla klientów,
- granice wykorzystania AI w treściach wymagających wiedzy specjalistycznej.

Forma zajęć:

ćwiczenia praktyczne, analiza wygenerowanych treści, korekta odpowiedzi AI.

1. Praktyczne wdrożenie AI w codziennej pracy biura księgowego – 2 godziny

Zakres tematyczny:

- wybór zadań, które można usprawnić przy pomocy AI,
- opracowanie prostego planu wykorzystania AI w pracy uczestnika,
- zasady odpowiedzialnego wdrażania narzędzi cyfrowych,
- tworzenie indywidualnego zestawu zastosowań AI w pracy księgowo-kadrowej,
- omówienie najczęstszych błędów i ryzyk.

Forma zajęć:

warsztat, praca indywidualna, omówienie przykładów.

1. Walidacja efektów uczenia się i podsumowanie szkolenia – 1 godzina

Zakres tematyczny:

- wykonanie zadania praktycznego,
- omówienie przygotowanych promptów, checklist lub treści pomocniczych,
- sprawdzenie znajomości zasad bezpieczeństwa danych,
- rozmowa podsumowująca,
- informacja zwrotna dla uczestników.

Forma zajęć:

test, zadanie praktyczne, rozmowa podsumowująca.

Podsumowanie godzin:

1. Wprowadzenie do AI i narzędzi cyfrowych – 3 godziny
2. Bezpieczne korzystanie z AI – 4 godziny
3. Tworzenie promptów – 5 godzin
4. AI w komunikacji z klientami – 4 godziny
5. Porządkowanie informacji i dokumentów – 4 godziny
6. Checklisty, procedury i standardy pracy – 4 godziny
7. Narzędzia cyfrowe w organizacji pracy – 3 godziny
8. AI jako wsparcie w pracy z treściami – 3 godziny
9. Praktyczne wdrożenie AI w pracy biura – 2 godziny
10. Walidacja i podsumowanie – 1 godzina

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 Wprowadzenie do AI i narzędzi cyfrowych w pracy biura księgowego	Zajęcia	Agata Ponicka	17-08-2026	08:00	10:00	02:00
2 z 25 -	Przerwa	-	17-08-2026	10:00	10:30	00:30
3 z 25 Wprowadzenie do AI i narzędzi cyfrowych w pracy biura księgowego	Zajęcia	Agata Ponicka	17-08-2026	10:30	12:30	02:00
4 z 25 -	Przerwa	-	17-08-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 25 Bezpieczne korzystanie z AI w pracy z dokumentami księgowymi i kadrowymi – część 1	Zajęcia	Agata Ponicka	17-08-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 25 Bezpieczne korzystanie z AI w pracy z dokumentami księgowymi i kadrowymi – część 2	Zajęcia	Agata Ponicka	18-08-2026	08:00	10:00	02:00
7 z 25 -	Przerwa	-	18-08-2026	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 25 Tworzenie skutecznych zapytań do narzędzi AI – część 1	Zajęcia	Agata Ponicka	18-08-2026	10:30	12:30	02:00
9 z 25 -	Przerwa	-	18-08-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 25 Tworzenie skutecznych zapytań do narzędzi AI – część 2	Zajęcia	Agata Ponicka	18-08-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 25 Tworzenie skutecznych zapytań do narzędzi AI – część 3	Zajęcia	Agata Ponicka	19-08-2026	08:00	10:00	02:00
12 z 25 -	Przerwa	-	19-08-2026	10:00	10:30	00:30
13 z 25 AI w komunikacji z klientami biura księgowego – część 1	Zajęcia	Agata Ponicka	19-08-2026	10:30	12:30	02:00
14 z 25 -	Przerwa	-	19-08-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 25 AI w komunikacji z klientami biura księgowego – część 2	Zajęcia	Agata Ponicka	19-08-2026	13:00	15:00	02:00
16 z 25 Porządkowanie informacji i dokumentów z wykorzystaniem AI – część 1	Zajęcia	Agata Ponicka	20-08-2026	08:00	10:00	02:00
17 z 25 -	Przerwa	-	20-08-2026	10:00	10:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 25 Porządkowanie informacji i dokumentów z wykorzystaniem AI – część 2	Zajęcia	Agata Ponicka	20-08-2026	10:30	12:30	02:00
19 z 25 -	Przerwa	-	20-08-2026	12:30	13:00	00:30
20 z 25 Porządkowanie informacji i dokumentów z wykorzystaniem AI – część 2	Zajęcia	Agata Ponicka	20-08-2026	13:00	15:00	02:00
21 z 25 Checklisty, procedury i standardy pracy w biurze księgowym – część 2	Zajęcia	Agata Ponicka	21-08-2026	08:00	10:00	02:00
22 z 25 -	Przerwa	-	21-08-2026	10:00	10:30	00:30
23 z 25 Narzędzia cyfrowe wspierające organizację pracy księgowo-kadrowej oraz praktyczne wdrożenie AI	Zajęcia	Agata Ponicka	21-08-2026	10:30	12:30	02:00
24 z 25 -	Przerwa	-	21-08-2026	12:30	13:00	00:30
25 z 25 -	Walidacja	-	21-08-2026	13:00	15:00	02:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	35:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	28:00
w tym suma godzin walidacji	02:00
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	40:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 200,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	177,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	177,14 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	35:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agata Ponicka

Wykładowczyni jest osobą aktywnie rozwijającą się w obszarze sztucznej inteligencji i narzędzi cyfrowych. Jest pasjonatką nowych technologii, w szczególności praktycznego wykorzystania AI w codziennej pracy biurowej, administracyjnej, księgowej i kadrowej. Po ukończeniu szkoły średniej i zdaniu egzaminu maturalnego kontynuuje rozwój kompetencji poprzez samodzielną naukę, udział w szkoleniach, testowanie narzędzi AI oraz opracowywanie praktycznych przykładów ich zastosowania.

W swojej pracy koncentruje się na prostym i zrozumiałym przekazywaniu wiedzy osobom, które nie posiadają doświadczenia technicznego. Posiada praktyczne doświadczenie w korzystaniu z narzędzi AI do tworzenia treści, porządkowania informacji, przygotowywania checklist, redagowania wiadomości, opracowywania prostych procedur oraz wspierania organizacji pracy biurowej. Zna podstawowe zasady bezpiecznego korzystania z AI, w tym konieczność anonimizacji danych, ochrony informacji poufnych oraz weryfikowania treści generowanych przez narzędzia sztucznej inteligencji.

Wykładowczyni stale poszerza wiedzę z zakresu wykorzystania AI w pracy administracyjnej i księgowo-kadrowej, testując rozwiązania możliwe do zastosowania w małych firmach i biurach rachunkowych. Jej mocną stroną jest praktyczne podejście, komunikatywność oraz umiejętność tłumaczenia nowych technologii prostym językiem, z naciskiem na realne zastosowania w codziennych zadaniach zawodowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały wykorzystywane podczas usługi mają charakter praktyczny i roboczy. Obejmują przykładowe zadania, scenariusze ćwiczeń, wzory promptów, przykładowe checklisty oraz materiały pomocnicze przygotowane na potrzeby realizacji ćwiczeń podczas szkolenia.

Materiały są udostępniane uczestnikom w trakcie zajęć w formie elektronicznej lub prezentowane bezpośrednio podczas pracy z trenerem. Ich celem jest wsparcie wykonywania ćwiczeń praktycznych oraz utrwalenie sposobów wykorzystania AI i narzędzi cyfrowych w codziennej pracy księgowo-kadrowej.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa:

Uczestnik powinien być pracownikiem biura księgowego lub rachunkowego albo wykonywać zadania związane z księgowością, kadrami, płacami, obsługą dokumentów finansowo-kadrowych lub administracją biurową.

Wymagana jest podstawowa umiejętność obsługi komputera, korzystania z internetu oraz podstawowych programów biurowych. Nie jest wymagana znajomość programowania ani wcześniejsze doświadczenie w korzystaniu z narzędzi AI.

Warunkiem udziału w szkoleniu jest obecność na zajęciach, aktywny udział w ćwiczeniach praktycznych oraz korzystanie z komputera lub laptopa z dostępem do internetu. Uczestnik powinien stosować zasady poufności i ochrony danych, w szczególności nie wykorzystywać podczas ćwiczeń rzeczywistych danych klientów bez ich anonimizacji.

Adres

ul. Kilińskiego 2-6/4
64-920 Piła
woj. wielkopolskie

Szczegóły miejsca realizacji usługi:

Usługa będzie realizowana w siedzibie biura księgowego, w miejscu umożliwiającym przeprowadzenie zajęć teoretycznych oraz ćwiczeń praktycznych. Szkolenie odbędzie się w pomieszczeniu wyposażonym w stanowiska pracy komputerowej lub z możliwością pracy na laptopach uczestników. Uczestnicy będą mieli dostęp do internetu, przeglądarki internetowej oraz podstawowych narzędzi cyfrowych wykorzystywanych podczas szkolenia.

W trakcie szkolenia uczestnicy będą pracować na przykładach i scenariuszach zbliżonych do codziennej pracy biura księgowego, obejmujących m.in. komunikację z klientami, porządkowanie informacji, przygotowywanie checklist, analizę treści wiadomości, organizację obiegu dokumentów oraz wsparcie pracy z dokumentacją księgową i kadrową. Ćwiczenia będą realizowane z wykorzystaniem ogólnodostępnych narzędzi AI, narzędzi biurowych oraz programów i rozwiązań cyfrowych stosowanych lub możliwych do zastosowania w pracy biura księgowego.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



KLAUDIA KACZMAREK

E-mail klaudia@a-kwadrat.com.pl

Telefon (+48) 517 763 454